Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения Октябрьское

от «13»\_декабря\_2013г. №\_86\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечения, ГО и ЧС администрации городское поселение Октябрьское**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об отделе по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечения, ГО и ЧС (далее – Положение) разработано на основании решения Совета депутатов городское поселения Октябрьское от 10.06.2013№ 283«Об утверждении Положения об администрации городское поселение Октябрьское», Уставом городского поселения Октябрьское.

1.1. Отдел по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечения, ГО и ЧС (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации городского поселения Октябрьское, не обладающим правами юридического лица, уполномоченным от имени администрации поселения управлять и распоряжаться имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящимся в муниципальной казне, а также земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством, решать вопросы местного значения в части содержания автомобильных дорог местного значения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, по созданию условий предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения, по содержанию на территории поселения мест захоронения, организации ритуальных услуг, в сфере жилищно-коммунального обслуживания населения, капитального (текущего) ремонта объектов муниципальной собственности, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также других министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Совета депутатов муниципального образования городское поселение Октябрьское, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городское поселения Октябрьское, Уставом муниципального образования городское поселение Октябрьское и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в оперативном подчинении заместителя главы поселения по вопросам имущественных и земельных отношений, жизнеобеспечению, Го и ЧС (далее – Заместитель).

1.4. Почтовый адрес Отдела: улица Калинина дом 32, поселок городского типа Октябрьское, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия, 628100.

1. **ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» основными задачи отдела являются вопросы местного значения.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

* + 1. Создание условий для повышения эффективности и всестороннего развития хозяйства муниципального образования городское поселение Октябрьское (далее –городское поселение) на основе развития услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
    2. Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан.
    3. Организация разработки мероприятий по энергосбережению в закрепленной сфере деятельности и развитие территориальной инфраструктуры, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства.
    4. Разработка, совместно с заинтересованными органами, программ реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства, контроль и организация их выполнения.
    5. Координация выполнения программ развития жилищно-коммунального хозяйства, транспортно-дорожного комплекса городского поселения
    6. Развитие коммунальной сферы на основе государственно – частного партнерства, концессионной формы управления объектами коммунальной инфраструктуры.
    7. Организация в границах городского поселения водо-. электро-тепло-, и газоснабжения.
    8. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского поселения.
    9. Развитие конкурентных отношений в сфере управления, обслуживания жилых помещений и предоставления коммунальных услуг.
    10. Повышение инвестиционной привлекательности жилищно-коммунального хозяйства поселения для привлечения частных инвесторов.
    11. Проведение мониторинга выполнения производственной и инвестиционной программы организаций коммунального комплекса городского поселения.
    12. Подготовка предложений по совершенствованию экономических условий создания рыночной инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
    13. Организация контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере управления многоквартирными домами.
    14. Содействие в создании конкурентной среды на рынке жилищно-коммунальных услуг.
    15. Организация получения сводной информации по экономическому обоснованию величин действующих тарифов и объективных факторов, на них влияющих (при наличии полномочий).
    16. Оперативное обеспечение главы городского поседения и его заместителей информацией, касающейся перспективы развития инфраструктуры городского поселения Октябрьское.
    17. Правильное применение жилищного законодательства Российской Федерации.
    18. Регулирование жилищных отношений в целях обеспечения гарантируемого Конституцией Российской Федерации права граждан на жилище, укрепление законности в области жилищных отношений.
    19. Эффективное управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, приращение муниципального имущества.
    20. Ведение Единого реестра муниципальной собственности.
    21. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, в том числе закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также находящимся в муниципальной казне в установленном законом порядке;
    22. Обеспечение в установленном порядке приватизации муниципального имущества.
    23. Обеспечение эффективности управления жилищным фондом и предоставление качественных и доступных коммунальных услуг гражданам.
    24. Создание условий для развития частной инициативы собственников жилья:

- формирование благоприятных условий и заинтересованности собственников

помещений многоквартирных домов в управлении своим имуществом;

- организационно-методическое содействие в проведении общих собраний собственников.

* + 1. Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и      нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.
    2. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных   ситуаций в границах поселения.
    3. Повышение профессионализма работников Отдела.

1. **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел для реализации возложенных на него целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами ХМАО-Югры и муниципальными правовыми актами городского поселения выполняет следующие функции:

3.1. В области жизнеобеспечения населения, жилищно-коммунального хозяйства и дорожном комплексе:

3.1.1. Разработка и подготовка на рассмотрение Совета депутатов городского поселения, главы городского поселения проектов правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.1.2. Участие в формировании проектов бюджета городское поселение Октябрьское по вопросам своей компетенции.

3.1.3. Взаимодействие с предприятиями и организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства, пассажирских перевозок, электроэнергетического и дорожного комплексов, связи, газоснабжения с целью наиболее полного и качественного обеспечения населения представляемыми этими предприятиями и организациями услугами.

3.1.4. Разработка плана мероприятий по обеспечению населения поселения услугами электроснабжения, водоснабжения и канализации, теплоснабжения, снабжения топливом.

3.1.5. Организация в установленном порядке контроля за соответствием имущества, предназначенного для электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов действующих в Российской Федерации.

3.1.6. Согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям находящихся в собственности МО городское поселение Октябрьское.

3.1.7. Содействие внедрению новых технологий на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства, вносит предложения по строительству и реконструкции объектов инженерной инфраструктуры и коммунального назначения на территории городского поселения.

3.1.8. Осуществление координации вопросов по технологической эксплуатации жилья на территории городского поселения. Осуществляет контроль за эксплуатацией жилищного  фонда,  объектов  коммунального  хозяйства, плановый надзор за техническим состоянием объектов инженерной инфраструктуры и внешнего благоустройства и разрабатывает рекомендации для устранения недостатков.

3.1.9. Организация работы по бесперебойному обеспечению населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения и водоотведения, а также санитарной очистки городское поселение.

3.1.10. Осуществление надзора за подготовкой жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации.

3.1.11. Организация работы по благоустройству и содержанию территорий городского поселения, привлекает на конкурсной основе к этой работе предприятия и организации всех форм собственности, а также население; организует работы по озеленению и созданию мест отдыха для населения.

3.1.12. Организует работы по содержанию в надлежащем состоянии кладбищ и иных мест погребения в городском поселении.

3.1.13. Внесение предложений по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.14. Организация содержания имущества, предназначенного для электро-, тепло-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.1.15. Участие в разработке и выполнении муниципальных программ ресурсосбережения.

3.1.16. Участие в работе по формированию и размещению муниципального заказа для нужд городского поселения.

3.1.17. Разработка и реализация муниципальных программ развития дорожного хозяйства, ремонта и содержания дорог общего пользования и дорожных сооружений.

3.1.18. Обеспечение условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения.

3.1.19. Разработка муниципальных программ благоустройства и озеленения территории городского поселения.

3.1.20. Разработка мер по привлечению субъектов предпринимательской деятельности и населения к сбору и вывозу бытовых отходов и мусора, благоустройству и озеленению территории поселения.

3.1.21. Контроль за выполнением санитарных и экологических требований и правил содержания мест погребения.

3.1.22. Содействие в создании специализированных служб по вопросам похоронного дела и контроля за их деятельностью.

3.1.23. Разработка мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

3.1.24. Разработка мероприятий по эффективному использованию и содержанию объектов уличного освещения.

3.1.25.Разработка плана мероприятий по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

3.1.26. Участие в разработке генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, подготовка на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения.

3.1.27. Получение и оформление исходных данных для проектирования объектов строительства (резервирование земельного участка, технико-экономические обоснования, технические условия на присоединение инженерных коммуникаций, строительный паспорт).

3.1.28. Оформление разрешительной документации на строительство и реконструкцию, контроль за сроками действия выданных технических условий на присоединение инженерных коммуникаций.

3.1.29. Обеспечение освобождения территории строительства (переселение граждан, вывод организаций из строений, подлежащих сносу или реконструкции, решение других вопросов, связанных с подготовкой площадок для производства работ).

3.1.30. Осуществление технического надзора.

3.1.31. Передача в установленном порядке завершенных строительством, капитальным ремонтом объектов эксплуатирующей организации.

3.1.32. Осуществление контроля за своевременным и полным устранением организациями выявленных нарушений, за возмещением ими причиненного ущерба посредством проведения мероприятий по контролю за выполнением предписаний по устранению выявленных нарушений.

3.1.33. Ведение систематизированного учета и хранения поступающих в отдел обращений, материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.1.34. Ведение работы с обращениями по вопросам своей деятельности, выдача разъяснений, подготовка соответствующих ответов и заключений в пределах своей компетенции (№ 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»).

3.1.35. Организация работы комиссий, определенных компетенцией Отдела.

3.1.36. Организация сбора данных и подготовку оперативной и статистической отчетности по закрепленной сфере деятельности.

3.1.37. Формирование банка данных по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.38. Взаимодействие с прессой, населением и общественными организациями.

3.1.39. Выдача копий и дубликатов документов, справок, извещений, выписок и других материалов.

3.1.40. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации целей создания отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации городского поселения.

3.2. В области ГО и ЧС:

3.2.1. Разрабатывает план мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.2.2. Реализует принятые в установленном порядке нормы и правила по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров.

3.2.3. Разрабатывает мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.2.4. Разрабатывает предложения по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и организует ее реализацию на территории городского поселения.

3.2.5. Участвует в разработке и реализации районных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2.6. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главе городского поселения проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, зашиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и организует их выполнение.

3.2.7. Осуществляет методическое руководство созданием и функционированием служб гражданской обороны городского поселения.

3.2.8. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного командования при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.2.9. Организует разработку Плана гражданской обороны городского поселения Октябрьское и Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией организациями мероприятий гражданской обороны, вопросов защиты населения и территорий от ЧС.

3.2.10. Осуществляет контроль за созданием гражданских организаций гражданской обороны и аварийно-спасательных формирований в городском поселении.

3.2.11. Организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц администрации городского поселения, а также обучение населения по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2.12. Осуществляет методическое руководство и контроль деятельности организаций по обучению своих работников в области гражданской обороны и зашиты от чрезвычайных ситуаций.

3.2.13. Участвует в разработке мероприятий по подготовке и проведению эвакуации населения.

3.2.14. Осуществляет контроль за выполнением норм проектирования инженерно-технических мероприятий ГО, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке.

3.2.15. Участвует в создании, совершенствовании и поддержании в готовности системы централизованного оповещения гражданской обороны

3.2.16. Контролирует создание и состояние локальных систем оповещения потенциально опасных объектов.

3.2.17. Организует оповещение руководящего состава городского поселения, а также информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применении им средств массового поражения.

3.2.18. Участвует в работе комиссии по чрезвычайным ситуациям городского поселения.

3.2.19. Осуществляет сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.20. Готовит предложения главе городского поселения о привлечении сил и средств, к ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.2.21. Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

3.2.22. Участвует в осуществлении мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории городского поселения.

3.3. В области осуществления полномочий по управлению и распоряжению имуществом:

3.3.1. Разрабатывает нормативные распорядительные документы по вопросам управления муниципальным имуществом и землями, находящимися в муниципальной собственности городского поселения, их приватизации.

3.3.2. Участвует в решении вопросов создания, управления, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в установленном порядке в пределах компетенции.

3.3.3. Согласовывает сделки, в которых имеется заинтересованность, крупные сделки или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно муниципального имущества, в установленном законодательством порядке.

3.3.4. Обеспечивает от имени администрации городского поселения передачу и закрепление имущества за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления. Оформляет документы на передачу муниципального имущества с баланса муниципальных предприятий или учреждений на баланс других муниципальных предприятий или учреждений.

3.3.5. Согласовывает в установленном порядке списание имущества, находящегося на балансе муниципальных предприятий и учреждений, обеспечивает оформление необходимых распорядительных актов администрации поселения.

3.3.6. Организует проведение инвентаризации основных фондов муниципальных предприятий и муниципальных учреждений. Организует проведение проверок эффективности использования муниципального имущества, учета основных фондов, их движения и правильности списания.

3.3.7. Участвует в контрольно-ревизионных проверках подведомственных предприятий и учреждений в соответствии с распорядительными документами главы администрации городского поселения.

3.3.8. Разрабатывает в установленном порядке проект Прогнозного плана (программы) приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества, вносит изменения и дополнения.

3.3.9. Принимает и регистрирует заявки на приватизацию, организует работу комиссии по приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества, в установленном порядке представляет на утверждение Совета Депутатов городского поселения планы приватизации.

3.3.10. Публикует информацию об объектах, выставляемых на конкурсы и аукционы, организует проведение конкурсов и аукционов по продаже предприятий, земельных участков и другого имущества, находящегося в собственности городского поселения, а также по продаже права аренды муниципального имущества.

3.3.11. Привлекает в целях выполнения своих функций по проведению конкурсов и аукционов посредников, имеющих право заниматься указанной деятельностью.

3.3.12. Обеспечивает от имени администрации продажу муниципальных предприятий, муниципального имущества.

3.3.13. Обеспечивает от имени администрации учреждение акционерных обществ, создаваемых в процессе приватизации муниципальных предприятий.

3.3.14. Осуществляет контроль за получением и перечислением средств от приватизации в соответствии с законодательством о приватизации и условиями договоров купли-продажи муниципального имущества.

3.3.15. Осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий договоров купли-продажи муниципального имущества.

3.3.16. Обеспечивает организацию и прием объектов (зданий, сооружений, нежилых помещений, земельных участков и иного имущества) из государственной (федеральной, окружной) и иных форм собственности в муниципальную собственность городского поселения.

3.3.17. Осуществляет мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности городского поселения в государственную и иные формы собственности в соответствии с действующим законодательством.

3.3.18. Ведет учет, реестр и определяет профиль (назначение) муниципального имущества на территории городского поселения, в том числе бесхозяйного имущества, выявленного на территории городского поселения и поставленного на учет в отделе по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Росреестра по ХМАО-Югре, обеспечивает закрепление его в муниципальной собственности в установленном порядке.

3.3.19. Обеспечивает мену объектов муниципальной собственности на имущество других форм собственности в соответствии с действующим законодательством.

3.3.20. Обеспечивает заключение от имени администрации городского поселения договоров аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.21. Выполняет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач.

**4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. В соответствии со структурой администрации городского поселения Октябрьское – Отдел является структурным подразделением администрации городского поселения Октябрьское.

4.2. Отдел возглавляет заведующий отделом по имущественным и земельным отношениям, жизнеобеспечения, ГО и ЧС (далее – заведующий) назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением администрации городского поселения Октябрьское.

4.3. Заведующий подчиняется непосредственно Заместителю и осуществляет руководство порученной ему сферой деятельности на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

4.4. Заведующий:

* представляет на утверждение главе городского поселения Положение об Отделе;
* представляет интересы отдела во внешних организациях и учреждениях в пределах делегируемых полномочий;
* согласовывает должностные инструкции работников отдела;
* осуществляет контроль за выполнением служебных обязанностей работниками отдела; обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в отделе;
* дает работникам Отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует их исполнение;
* отвечает в установленном порядке на обращения граждан и учреждений (организаций);
* получает в установленном порядке от других структурных подразделений администрации городского поселения материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела;
* направляет заместителю заявки для включения в план повышения квалификации и переподготовки работников Отдела;
* обеспечивает взаимодействие Отдела в работе с другими структурными подразделениями администрации городского поселения в целях обеспечения выполнения задач возложенных на Отдел;
* по результатам проверок готовит в установленном порядке акты и предписания, организует контроль за их выполнением;
* по итогам проверок доводит информацию до заместителя;
* вносит предложения по оптимизации деятельности структурных подразделений администрации городского поселение Октябрьское, муниципальных учреждений (организаций);
* составляет и предоставляет Заместителю годовые и квартальные отчеты об итогах работы Отдела;
* ходатайствует перед Зместителем о применении мер материального и морального поощрения особо отличившихся специалистов Отдела, либо мер дисциплинарного взыскания к ним.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. В соответствии с основными задачами и функциями, Отдел в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, имеет следующие права:

5.1.1. Организовывать и созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела с привлечением руководителей и работников иных структурных подразделений администрации городского поселения, предприятий и учреждений.

5.1.2. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение главе городского поселения проекты постановлений и распоряжений, а также проекты муниципальных нормативных правовых актов принимаемых Советом депутатов городское поселения.

5.1.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам входящим в компетенцию Отдела

5.1.4. Привлекать в случае необходимости для участия в проведении проверок в установленном порядке специалистов других организаций (для проверки качества продукции и выполненных работ, технологических режимов, фактических затрат сырья, материалов и электроэнергии, состояния строений и сооружений и в других случаях).

5.1.5. Получать письменные объяснения должностных лиц и необходимые справки, копии документов по вопросам, возникающим при проведении проверок.

5.1.6. В целях получения полной и достоверной информации, необходимой для осуществления контроля за целевым, рациональным и эффективным использованием выделенных бюджетных средств из бюджета городского поселения получать от организаций (предприятий) индивидуальных предпринимателей материалы на бумажных носителях (копии документов).

5.1.7. Принимать в процессе проверок совместно с руководителями организаций или индивидуальных предпринимателей меры по устранению выявленных нарушений договорных обязательств, технических требований и иных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов действующих в Российской Федерации, по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Давать руководителям организаций или индивидуальным предпринимателям, гражданам, обязательные к исполнению указания, оформленные в форме предписаний об устранении вскрытых нарушений.

5.1.9. В случае выявления нарушений действующего законодательства проверяемому объекту в рамках компетенции Отдела выносит предложения по устранению нарушений, отраженные в заключительной части акта, либо выносит предписание по устранению нарушений с указанием срока предоставления информации о принятых мерах, направленных на устранение нарушений, подписанное Заместителем.

5.1.10. В случае несогласия проверяемого с выданным предписанием он вправе в течение трех рабочих дней направить в Отдел претензию с обоснованием и разъяснением своей позиции и предложением к ней имеющихся подтверждающих документов. Отдел рассматривает претензию и выносит по ней решение в течение трех рабочих дней с момента получения претензии.

5.1.11. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации городского поселения сведения, данные необходимые для выполнения задач возложенных на Отдел.

5.1.12. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

5.1.13. Порядок проведения проверок работниками Отдела устанавливается муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения.

5.1.14. Выдавать разрешения на производство земляных работ и контролировать восстановление благоустройства после завершения строительства.

5.1.15. Запрещать ведение земляных работ, неоформленных в установленном порядке.

5.1.16. Выдавать специальные разрешения в случае, если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов проходят по автомобильным дорогам городского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

5.1.17. Принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых в администрации муниципального образования Октябрьский район  по вопросам, затрагивающим интересы городского поселения.

5.1.18. Вносить предложения по проектам генерального плана городского поселения, проектам их детальной планировки, застройки, а также инженерной подготовки территорий.

5.1.19. Вносить с составлением соответствующих актов, предписания в административную комиссию при администрации муниципального образования Октябрьский район на нарушителей эксплуатации жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства и благоустройства городского поселения.

5.1.20. Взаимодействовать с общественными организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам сферы деятельности Отдела.

5.1.21. Выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.22. Использовать для работы средства связи, транспорт, оргтехнику, находящиеся в ведении администрации городского поселения.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. В случае выявления фактов несоблюдения физическими и юридическими лицами гражданского законодательства в части имущественных отношений обеспечивать подготовку необходимых документов для обращения в органы, уполномоченные рассматривать данные нарушения.

5.2.2. Обеспечивать осуществление продажи объектов приватизации в порядке и на условиях, установленных законодательством и местными нормативными актами.

5.2.3. Осуществлять проверки по письмам, заявлениям и обращениям граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.2.4. Разрабатывать муниципальные нормативные правовые акты в рамках своей компетенции и выносить их на утверждение в орган исполнительной власти городского поселения, разрабатывать методические документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.2.5. Обеспечивать начисление платы за использование муниципального имущества, контролировать перечисление средств в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, местными нормативными актами и заключенными договорами.

5.2.6.Вести прием граждан по вопросам своего ведения в установленном порядке.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА**

6.1. Для выполнения своих функций Отдел, в установленном порядке взаимодействует:

- с другими структурными подразделениями администрации городского поселения путем обмена информацией, документов и других материалов, необходимых для осуществления возложенных на него задач;

- с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Октябрьский район;

- с хозяйствующими субъектами всех форм собственности;

- со средствами массовой информации.

6.2. Участвует в семинарах, совещаниях по вопросам, отнесенных к ведению Отдела.

6.3. Взаимодействие Отдела с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями строятся в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения.

**7. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

7.1. Заведующий несет персональную ответственность за деятельность Отдела по решению задач и выполнению функций, возложенных на Отдел настоящим положением, соблюдение законности, а также за соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины работниками Отдела.

7.2. Должностные лица Отдела, несут персональную ответственность за выполнение на них функций и обязанностей, определенных должностными инструкциями, трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством в том числе за:

* несоблюдение законодательства, муниципальных нормативных правовых актов городского поселения в пределах своей компетенции и должностных инструкций;
* за несвоевременное некачественное исполнение документов настоящего Положения;
* неисполнение, несвоевременное или некачественное исполнение должностных обязанностей;
* неправомерность данных поручений и указаний, а также исполнения неправомерного поручения;
* нарушение антикоррупционного законодательства Российской Федерации;
* разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* несоблюдение ограничений или нарушение запретов, установленных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* материальный ущерб, причиненный по его вине, администрации МО городское поселение Октябрьское.

7.3. Отдел обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-экономических, хозяйственных и иных) их передачу в установленном порядке в архив.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Администрация городского поселения в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной связью и иным инвентарем, необходимым для нормальной деятельности Отдела.